

**БЕОГРАДСКА ПОСЛОВНА ШКОЛА  
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАТЕДРИ**

**БЕОГРАД  
2016.**

На основу чл. 63. Статута Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија, Наставно веће Школе је на седници одржаној дана 15.03.2016. године, донело

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ КАТЕДРИ**

### **І Основне одредбе**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и раду катедри (у даљем тексту: Правилник) уређује се број, односно назив катедри, распоред наставних предмета по катедрама, надлежности катедре, начин одлучивања и друга питања рада катедре.

Катедра је стручни орган Београдске пословне школе – Високе школе струковних студија (у даљем тексту: Школа) коју чине сви наставници и сарадници сродних научних области односно снаставних предмета из којих се настава обавља у Школи. Одлуку о образовању односно укидању катедре доноси Наставно веће Школе, на предлог директора Школе. Да би се Катедра образовала и постојала, мора да има најмање пет наставника и сарадника. Предмети који немају потребан број наставника и сарадника, могу да образују заједничку катедру према међусобној сродности.

Чланови катедре су наставници и сарадници који су изабрани за ужу стручну област која припада датој катедри.

У саставу Катедре могу да се образују лабораторије у којима се изводе вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања и друге активности у складу са законом и општим актима Школе.

#### Члан 2.

У Школи се образују следеће катедре:

- Катедра за економију;
- Катедра за менаџмент;
- Катедра за маркетинг и трговину;
- Катедра за математику и статистику;
- Катедра за информатику и е-бизнис;
- Катедра за право и друштвене науке;
- Катедра за стране језике.

#### Члан 3.

**Катедра за економију** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Економија
2. Основи економије
3. Економија Европске уније
4. Пословна економика
5. Економика туризма
6. Анализа пословања
7. Основе туризма
8. Рачуноводство

9. Финансијско рачуноводство
10. Управљачко рачуноводство
11. Пореско књиговодство и евиденција
12. Контрола и ревизија
13. Пословне финансије
14. Финансијска тржишта
15. Осигурање
16. Банкарство
17. Монетарне и јавне финансије
18. Јавне набавке
19. Опорезивање
20. Порески поступак
21. Царинско пословање
22. Финансирање јавне управе
23. Јавне финансије

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Менаџерско рачуноводство
2. Контрола и ревизија
3. Међународни стандарди финансијског извештавања
4. Финансијска анализа и интерна ревизија
5. Вредновање компанија
6. Осигурање и управљање ризицима
7. Међународна економија и финансије
8. Стратегијски финансијски менаџмент
9. Управљање финансијским ризиком
10. Банкарски менаџмент
11. Финансијска тржишта и институције
12. Међународне финансије
13. Берзанско пословање
14. Корпоративне финансије
15. Фискална политика и опорезивање
16. Менаџмент царинског пословања;

**Катедра за менаџмент** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Менаџмент
2. Основе менаџмента
3. Предузетништво
4. Менаџмент иновација
5. Логистика
6. Менаџмент у јавној управи
7. Менаџмент малих и средњих предузећа
8. Менаџмент непрофитних организација
9. Менаџмент квалитета
10. Менаџмент квалитета туристичких услуга
11. Менаџмент туризма и угоститељства
12. Менаџмент у саобраћају
13. Менаџмент породичног бизниса
14. Хотелски менаџмент

15. Менаџмент туристичких дестинација
16. Менаџмент туристичких агенција
17. Менаџмент људских ресурса у туризму
18. Пословне комуникације у туризму

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Организационо понашање
2. Пословно одлучивање
3. Пословне комуникације
4. Интегрисани менаџмент системи
5. Реинжињеринг пословних процеса
6. Менаџмент људских ресурса;

**Катедра за маркетинг и трговину** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Маркетинг
2. Маркетинг истраживања
3. Маркетинг услуга
4. Међународни маркетинг
5. Промоција
6. Понашање потрошача
7. Маркетинг у туризму
8. Продаја
9. Малопродаја
10. Спољнотрговинско пословање
11. Маркетинг у трговини
12. Познавање робе;

**Катедре за математику и статистику** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Математика
2. Статистика
3. Статистика у туризму;

**Катедра за пословну информатику и е-бизнис** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Информационе технологије у бизнису
2. Информационе технологије у туризму
3. Информационе технологије у јавној управи
4. Базе података
5. Стратегија информационих технологија
6. Пројектовање информационих система
7. Менаџмент информациони системи
8. Средства за обраду и пренос података
9. Интернет/интранет мреже
10. Оперативни системи рачунара
11. Основе програмирања
12. Објектно програмирање
13. Интернет програмирање
14. Web дизајн и мултимедијални системи
15. Менаџмент информационих система у јавној управи
16. Електронско пословање

17. Е-бизнис у банкарству
18. Е-бизнис и интернет маркетинг
19. Електронско пословање у туризму
20. Е-управа;

**Катедра за право и друштвене науке** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Основи права
2. Административно и канцеларијско пословање
3. Правно нормирање
4. Устав и људска права
5. Јавне службе
6. Локална самоуправа
7. Јавно-приватно партнерство
8. Управно право
9. Кривично право
10. Службеничко право
11. Привредно право
12. Пословно право у туризму
13. Осигурање
14. Порески поступак
15. Опорезивање
16. Царинско пословање
17. Јавне набавке
18. Социологија у бизнису
19. Социологија у туризму
20. Социологија и правна етика
21. Пословно комуницирање у туризму

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Пореско и царинско право
2. Пословне комуникације;

**Катедра за стране језике** образује се за следеће предмете:

ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ:

1. Енглески језик I
2. Енглески језик II
3. Енглески језик III
4. Руски језик I
5. Руски језик II
6. Немачки језик I
7. Немачки језик II
8. Немачки језик у туризму
9. Шпански језик.

Члан 4.

Одредбе овог Правилника примењују се на чланове катедре и сва друга лица која у било ком својству учествују у раду катедре.

У раду на седници катедре учествују чланови катедре и лица која на седницу позове шеф катедре када је то од значаја за рад катедре.

У раду катедри учествују и студенти, и то у проценту од 20% од броја чланова катедре када катедра одлучује о питањима из члана 55. став 2. Закона о високом образовању.

#### Члан 5.

Чланови катедре су сви наставници и сарадници (у радном односу у Школи) из предмета који према одредбама овог Правилника припадају одговарајућој катедри (члан 3).

#### Члан 6.

За рад и пуноважно одлучивање потребно је да на седници катедре присуствује више од половине чланова катедре.

Катедра доноси одлуке већином гласова чланова катедре присутних седници.

#### Члан 7.

Надлежности катедре су следеће:

- Предлаже измене и допуне студијског програма и садржаја предмета у саставу Катедре;
- Предлаже поделу часова предавања и вежби наставника по семестрима у току школске године, прати и обезбеђује равномерност оптерећења наставног кадра;
- Разматра услове и стандарде за извођење наставе и предлаже директору Школе и Наставном већу мере за побољшање ефикасности наставног процеса;
- Стара се о редовном одвијању наставе, предавања, вежби и других наставних активности као и о њеној покривености уџбеницима и потребном литературом;
- Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- Прати рад студената и резултате испита;
- Предлаже покретање поступка за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника и предлаже састав комисије за припрему извештаја за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- Предлаже образовно, научно и стручно усавршавање наставника и сарадника катедре;
- Утврђује број завршних радова у којима наставник може бити ментор у школској години
- Предлаже и одобрава теме и ментора студентима за завршне радове на свим степенима студија;
- Предлаже чланове комисија за полагање завршних радова на студијском програму;
- Подноси предлоге и извештаје из делокруга свог рада;
- Обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима.

Катедра доноси одлуке у форми закључака, предлога и иницијатива за већа студијских програма, Наставно веће или друге органе Школе.

#### Члан 8.

Катедром руководи шеф катедре.

Шефа катедре именује директор Школе на предлог чланова Катедре из реда наставника Школе. Шеф катедре именују се на период од 3 (три) године, уз могућност поновног избора.

Шеф катедре не може бити лице које је изабрано на функцији директора Школе, помоћника директора, саветника директора, руководиоца студијског програма или члана Савета Школе.

Шефа катедре разрешава директор Школе, на образложени захтев чланова Катедре.

Одговорност шефа катедре за рад катедре обухвата и одговорност за благовремено усвајање програма рада катедре, подношење годишњег извештаја о раду катедре (за школску годину), старање о извршавању одлука катедре, као и за учествовање у раду на састанцима свих шефова катедри и/или састанцима руководиоца студијских програма.

Шеф катедре је дужан да у року од три дана од одржавања седнице катедре, извештај о присутности чланова катедре на одржаној седници достави надлежној служби Школе ради евентуалне обуставе зараде оном члану катедре који је неоправдано изостао са седнице, на начин како је то одређено Правилником о накнадама и зарадама запослених у Школи.

#### Члан 9.

Седнице катедре одржавају се по потреби, а обавезно једном у два месеца.

#### Члан 10.

У оквиру катедре могу се закључком који доноси катедра формирати активи за предмете уже научне области или сродне предмете.

Активом руководи наставник кога одреде наставници који припадају активу, а ако они то не учине онда наставник кога одреди шеф катедре.

#### Члан 11.

За сазивање седница, вођење записника и друге техничке послове катедре одговоран је секретар катедре из реда сарадника кога именује Шеф катедре на предлог чланова катедре.

### **II Припремање и сазивање седница**

#### Члан 12.

Седницу катедре припрема шеф катедре уз помоћ секретара катедре.

У припреми седнице дужни су да учествују чланови катедре и други запослени које одреди шеф катедре.

Припремање седнице катедре обухвата:

- састављање дневног реда седнице катедре;
- припремање одговарајућег писаног материјала за рад седнице и извршавање одлука које је донела катедра;
- достављање позива за седницу;
- обезбеђивање других техничких и административних услова за рад.

О сазивању седнице шеф катедре обавештава руководиоце студијских програма и помоћника директора за наставу који води преглед одржавања седнице катедре ради узимања учешћа у раду на седницама катедри када за то постоје оправдани разлози.

#### Члан 14.

Предлог дневног реда седнице катедре саставља шеф катедре по својој иницијативи или на предлог најмање три члана катедре, руководиоца студијских програма, помоћника директора за наставу или директора Школе.

Материјал у писаној форми или електронском облику доставља се члановима катедре уз позив за седницу катедре.

Позив за седницу истакнут на огласној табли Школе или позив достављен мејлом, најмање пет дана унапред пре одржавања седнице сматра се уредним позивом за седницу сваком члану катедре и позваном лицу да учествује у раду седнице катедре и онда када му писани позив за седницу није достављен у кабинет или другу просторију која се сматра местом рада члана катедре, односно местом рада другог позваног лица које се позива да присуствује раду седнице катедре.

Када шеф катедре сматра да није оправдано достављати писани материјал свим члановима катедре, писани материјал за седницу катедре се саставља у једном примерку. Чланови катедре могу извршити увид у материјал код секретара катедре и упознати се са материјалом припремљеним за седницу катедре.

Обавезну тачку дневног реда сваке седнице катедре чини разматрање извршених, односно неизвршених закључака и усвојених, односно неусвојених предлога и иницијатива катедре упућених другим органима Школе.

#### Члан 14.

Седнице катедре заказују се најмање 5 дана унапред, осим у изузетним случајевима када се седница може заказати усменим саопштавањем члановима катедре и лицима које треба позвати да присуствују седници катедре телефоном или од стране шефа катедре или секретара катедре.

Чланови катедри који из оправданих разлога не могу да присуствују седници катедре дужни су да писаним путем или усмено обавесте шефа катедре о разлозима спречености два дана пре одржавања седнице.

Члан катедре је оправдано одсутан када је спречен да присуствује седници катедре због болести или болести члана уже породице, несрећног случаја, смрти члана уже породице, одласка на службени пут упућен од надлежног органа Школе и завршавања неодложних личних послова на позив надлежног државног органа, као и спреченост због одржавања наставе или испита заказаних пре сазивања седнице катедре.

#### Члан 15.

Ако седница катедре није могла бити одржана због недостатка кворума за рад, односно одлучивање, шеф катедре одлаже седницу катедре за други термин, о чему обавештава присутне седници катедре.

Ако ни на поновно заказани термин за одржавање седнице катедре седници катедре не присуствује довољан број чланова катедре за рад, односно одлучивање, седница катедре се одржава са присутним бројем чланова, а на њој се одлучује већином гласова чланова катедре који су присутни седници катедре.

О поновном заказивању и одржавању седнице, шеф катедре је дужан да обавести помоћника директора за наставу и директора Школе.



### **III Одржавање седница**

#### **Члан 16.**

Након почетка седнице шеф катедре утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

#### **Члан 17.**

Након констатације шефа катедре да постоји кворум за одржавање седнице и доношење одлука прелази се на утврђивање и разматрање дневног реда и усвајање записника са претходне седнице катедре. Затим се расправља о извршеним, односно неизвршеним одлукама са претходне седнице катедре и нереализованим иницијативама или предлозима које је катедра предузела на претходној седници.

Наставници и сарадници чији предмет је у саставу и друге катедре могу учествовати у раду катедре по позиву без права одлучивања.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама на седници катедре извршене одговарајуће измене сматра се усвојеним.

#### **Члан 18.**

Чланови катедри се изјашњавају јавним гласањем (дизањем руку) ЗА или ПРОТИВ одлуке.

Уздржани гласови чланова катедре сматрају се гласовима ПРОТИВ, ако је једнак броју гласова ЗА и ПРОТИВ.

#### **Члан 19.**

За одржавање реда на седници одговоран је шеф катедре.

Шеф катедре може члана катедре или позвано лице да учествује у раду на седници катедре да искључи из рада седнице када својим понашањем онемогућава несметани рад седнице катедре.

Члан катедре који је искључен са седнице има исти стаутс као члан катедре који је неоправдано изостао са седнице катедре.

#### **Члан 20.**

Шеф катедре може у оправданим случајевима временски ограничити дискусију на седници катедре, као и трајање седнице катедре.

### **IV Записници са седница**

#### **Члан 21.**

О раду седнице катедре води се записник.

Записник о току седнице води секретар катедре, или други запослени радник кога одреди директор Школе, у одсутности секретара катедре.

#### **Члан 22.**

У записник се уносе основни подаци о седници а нарочито:

- редни број седнице;
- датум одржавања седнице;

- имена чланова или других позваних лица да учествују у раду седнице који су присутни и оних који су оправдано, односно неоправдано одсутни;
- дневни ред седнице;
- ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- усвојени закључци, предлози и иницијативе;
- остали важнији догађаји на седници (назначење чланова и/или лица која су искључена из рада седнице и разлози због којих су искључени и др.).

Записник потписује шеф и секретар катедре.

У записник о одржавању седнице катедре уносе се дискусије и издвојена мишљења чланова катедре само онда када они то изричито захтевају.

#### Члан 23.

Записник о седници катедре са свим прилозима чува се у три примерка, један код секретара катедре, други Катедра доставља преко архиве помоћнику директора за наставу, а трећи се чува у архиви Школе.

#### Члан 24.

О одржавању седнице актива катедре, обавештава се шеф катедре ради, кад је то потребно по његовој оцени, учествовања у раду седнице актива.

На рад актива сходно се примењују одредбе о раду катедре, осим одредбе о секретару катедре чију функцију обавља истовремено руководица актива и одредбе о доношењу одлука у форми закључака.

### V Међукатедарски састанци

#### Члан 25.

Када су одређена питања од значаја за рад две или више катедри, шефови ових катедри могу договорно сазвати седницу међукатедарског састанка.

На рад седнице међукатедарског састанка сходно се примењују одредбе овог Правилника.

### VI Завршне одредбе

#### Члан 26.

О непосредној примени овог Правилника старају се шефови катедри, а помоћник директора за наставу се стара о његовој једнообразној примени у раду свих катедри, о чему може давати писана упутства шефовима катедри.

#### Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и раду катедри бр. 01-581 од 12.06.2008. године.

**Председник Наставног већа**

**проф. др Ђуро Ђуровић**